



Assistant(e) comptable (CDD)



Contexte – Descriptif du poste

Assistant(e) comptable sous l'autorité de la responsable du service comptabilité

CDD en remplacement d'un agent en congé maladie

www.sdey.fr

Les missions principales

- Emission de bons de commande et engagements comptables hors marchés de travaux
Traitement des factures courantes, des factures dans le cadre de marchés publics
Etablissement de mandats conformément aux pièces justificatives et aux factures reçues.
- Gestion de l'inventaire et opérations comptables spécifiques
Tenue à jour de l'inventaire
- Etablissement des restes à réaliser et rattachement de charges et produits
- Tableaux de bord et écritures comptables de récupération de la TVA auprès du concessionnaire

Profil recherché

- Formation CAP/BEP/BAC (poste d'adjoint administratif catégorie C)
- Maîtrise des principales règles de la comptabilité publique

Compétences techniques

- ✓ Maîtrise de l'instruction budgétaire et comptable M14
- ✓ Connaissance des règles essentielles du fonctionnement institutionnel des collectivités locales
- ✓ Qualités rédactionnelles
- ✓ Maîtrise des outils informatiques
- ✓ Connaissances des règles principales de la commande publique

Informations complémentaires

Durée hebdomadaire : Temps complet (35 h/semaine)
Poste basé à Auxerre

Qualités personnelles

- Respect de l'éthique et du secret professionnel
- Sens du travail en équipe
- Aptitude à l'organisation, rigueur, esprit de synthèse et d'analyse
- Capacité d'autonomie, tout en rendant compte
- Esprit de synthèse et d'analyse
- Adaptabilité à l'évolution de la structure
- Se former aux nouveaux outils

JE POSTULE !

Adresser une lettre de motivation avec CV :

- > **Par voie postale** : M le Président du SDEY :
4, avenue Foch, 89000 AUXERRE
- > **Par voie électronique** : Responsable des Ressources Humaines – Natacha MOREL :
n.morel@sdey.fr